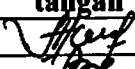



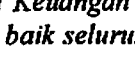
	BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	No Dokumen	MPNA/UNIMUS.V/KU/038
		Berlaku sejak	25 AGUSTUS 2015
	PROSEDUR SPMI	Revisi	
		Halaman	




MANUAL PROSEDUR PENCAIRAN BANTUAN HEWAN QURBAN

Digunakan untuk melengkapi Standar Mutu Biro Administrasi Umum dan Keuangan

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Mulyono, A.Md.	Kabag. Kepegawaian		
2. Pemeriksaan	Rosita Lihasaki, S. Sos.	Ka. BAUK		21/8-15
3. Persetujuan	Dr. Sri Rejeki, S.Kp, M.Kep	Wakil Rektor II		
4. Penetapan	Prof. Dr. Masrukhi, M.Pd.	Rektor		24 Agustus 2015
5. Pengendalian	Etik Maunatiq, SE, Akt.	Kabag Keuangan		

Dokumen ini adalah hak milik intelektual unit kerja Biro Administrasi Umum dan Keuangan UNIMUS dan tidak boleh dikopi atau digunakan untuk keperluan komersial atau tujuan lain baik seluruhnya atau sebagian tanpa ijin dari Kepala BAUK UNIMUS

	BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	No Dokumen	MPNA/UNIMUS/BAUK.KU/038
		Berlaku sejak	25 AGUSTUS 2015
	PROSEDUR SPMI	Revisi	
		Halaman	

CATATAN PERUBAHAN

No. revisi	Halaman	Bagian yang dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

DISTRIBUSI PEMEGANG COPY DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	No. Copy
1	Kabag Keuangan	Asli	00
2	Ka Bagian Kepegawaian	Copy	01
3	Ka. BAUK	Copy	02
4	Tim BPM Universitas	Copy	03

	BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	No Dokumen	MPNA/UNIMUS/BAUK.KU/038
		Berlaku sejak	25 AGUSTUS 2015
	PROSEDUR SPMI	Revisi	
		Halaman	

DAFTAR ISI


Cover

Catatan Perubahan


Distribusi Pemegang Copy Dokumen

Daftar Isi

1. Tujuan Prosedur
2. Luas Lingkup Prosedur dan penggunaannya
3. Standar
4. Definisi Istilah
5. Prosedur
6. Penanggung Jawab Prosedur
7. Bagan alir prosedur
8. Catatan
9. Dokumen Terkait/Referensi

	BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	No Dokumen	MPNA/UNIMUS/BAUK.KU/038
		Berlaku sejak	25 AGUSTUS 2015
	PROSEDUR SPMI	Revisi	
		Halaman	

1. Tujuan Prosedur	Memberikan acuan dalam pencarian bantuan hewan qurban bagi pegawai sesuai kebutuhan
2. Luas Lingkup Prosedur dan penggunaannya	Kabag Kepegawaian, Kabag Keuangan, Ka. BAUK
3. Standar	
4. Definisi Istilah	
5. Prosedur	<p>Prosedur Pencairan Bantuan Dana Hewan Qurban</p> <ol style="list-style-type: none"> Bagian kepegawaian mengajukan pencairan dana kepada rector tentang pendanaan bantuan hewan qurban Disposisi rector kepada Wakil Rektor II Ka BAUK mengecek kesesuaian mata anggaran dengan pengajuan Kepala bagian keuangan mengecek kelengkapan berkas dan menyiapkan berkas pencairan Bendahara mencairkan dana kepada bagian kepegawaian
6. Penanggung Jawab	Wakil Rektor II Universitas Muhammadiyah Semarang
7. Bagan alir prosedur	Terlampir
8. Catatan	Pencairan dana sesuai dengan pengajuan dari bagian kepegawaian untuk pegawai yang mendapat bantuan dana hewan qurban sesuai yang telah ditetapkan
9. Dokumen terkait/referensi	Surat Keputusan Rektor Tentang Pegawai yang mendapat bantuan hewan qurban, APB Unimus tahun terkait.

	BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	No Dokumen	MPNA/UNIMUS/BAUK.KU/038
	PROSEDUR SPMI	Berlaku sejak	25 AGUSTUS 2015
		Revisi	
		Halaman	

Lampiran Bagan Alir Prosedur Pencairan Dana Tunjangan Hari Raya

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Durasi Waktu	Dokumen	Ket
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">MULAI</div> <p style="text-align: center;">↓</p>			
1.	Ka. Bag. Kepegawaian	Mangajukan Pengajuan Bantuan Dana Qurban	1 hari	Surat Permohonan	
		↓			
2.	Rektor	Menyetujui Permohonan	1 hari	Disposisi Rektor	
		↓			
3.	Wakil Rektor II	Memerintahkan pencairan dana	1 Jam	Disposisi WR 2	
		↓			
4.	Kepala BAUK	Melakukan pengecekan kesesuaian mata anggaran pada unit pengguna	1 Jam	DISPOSISI KE BAGIAN KEUANGAN	
		↓			
5.	Bag. Keuangan	Melakukan pengecekan berkas dan pencairan dana		TANDA TERIMA Pembayaran	
		↓			
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Selesai</div>			